Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 (trimestral)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA	Documento informativo/ habilitante para trámites de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales	1. Entregar la solicitud 2. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Dos copias del levantamiento planimétrico del predio. -Croquis de ubicación del predio. -Cuadro de áreas con datos de escrituras. -Firma de responsabilidad del profesional. -Fotografía actualizada de la fachada frontal. -Formato digital (CD) de documentación habilitante.	1. Realizar inspección 2. Despachar el trámite a traves del sitema TAC (Trámies de Areas Históticas y Control)	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	Un dólar por metro lineal de frente del lote	8días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	51	244	100%
2	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se prodece a la aprobación de anteproyectos arquitectónicos para poder realizar el proyecto definitivo	1. Entregar el anteproyecto 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. - Copia del anteproyecto. - Formato digital de propuesta. (CD)	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el anteproyecto 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	14	197	100%
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se prodece a la aprobación del proyecto definitivo	1. Entregar el proyecto definitivo (2 copias) 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Anteproyecto aprobado. -Dos copias del proyecto. -Estudios complementarios solicitados (opcional).	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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:30	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	10	204	100%
4	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	Para poder construir el proyecto definitivo aprobado	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. -Ficha Catastral sellada por la Dirección de Avalúos y Catastros. -Formulario del INEC. -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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	12	178	100%
5	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcció	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Formulario de aprobación de proyecto. -Formulario de permiso de construcción mayor. -Formulario de devolución de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobandose o negandose la devolución 2. Se genera la devolución de la grantia 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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	13	178	100%
6	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR.	Para poder realizar adecuaciones	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia del pago al Predio Urbano. -Propuesta en caso de ser necesario con su respectivo formato digital.	1. Técnico correspondiente inspecciona la edificación a ser intervenida 2. Se genera el permiso respectivo, se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	8 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	16	208	100%
7	LOTIZACIONES MENORES	Para dividir un predio	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Propiedad. -Certificado del Registrador de la propiedad sobre el bien. -Autorización suscrita por propietario y profesional. -Propuesta de División. (Nueve copias).	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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	8 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	2	168	100%

8	PROPIEDAD HORIZONTAL	Cuando un predio no es factible de lotizar, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. -Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Formulario de aprobación de planos. -Permiso de Construcción Mayor. -Formulario de devolución de Garantía. -Planos del inmueble objeto de la Declaratoria. -Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal. -Cuadro de Áreas y alicuotas.	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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	8 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	2	168	100%
9	PERMISO DE LETREROS	Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensione,s norma, etc,s de acuerdo a la norma en vigencia	1. Entregar la documentación solicitada y propuesta del letrero 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorerí Municipal	Copia carta pago predio urbano. -Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Propuesta del letrero.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se procede a observar o aprobar el proyecto, en casos especiales se realiza una inspección 3. Se emite el pago de la tasa a Tesorería Municipal	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	La tasa se cobra de acuerdo al tamaño del letrero	3 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	25	208	100%
10	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EVENTOS	La ocupación del espacio público para eventos culturales, sociales, deportivos	1. Entregar la documentación solicitada y propuesta del letrero 2. Se entrega un documento que autoriza la ocupación del espacio público	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. -Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta (Requisitos dependen de las características del evento). -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Informe de la Dirección de Tránsito (Cuando exista cierre de vías). -Pago y visto bueno de la EMAC EP.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	no	2 horas	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	33	306	100%
11	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES.	La ocupación del espacio público parade venta de diferentes giros	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un documento que autoriza o niega la ocupación del espacio público	Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia del permiso del año anterior. -La renovación de este permiso estará sujeta a inspección previa.	1. Técnico correspondiente revisa el documento 2. Se a la entrega de la autorización o negación	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	12 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	43	354	100%
12	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA. (NUEVOS AÑO 2015).	Para autorizar el funcionamiento de locales comerciales	1. Entregar la documentación solicitada 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. -Copia del certificado de votación. -Copia de la carta de pago del predio urbano. -Copia del RUC. -Metraje aproximado del local. -Pago de la patente.	1. Se realiza la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos físicos basados en la actividad económica 2. Los técnicos analizan la inspección para su respectiva aprobación o negación 3. Se emite el titulo respectivo para Tesorería Municipal	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	Varía entre 4.95 a 19.28	5 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	103	595	100%
13	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA.(RENOVACIÓN AÑO 2015)	Para autorizar la renovación del funcionamiento de locales comerciales	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se procede a la renovación en ventanilla	Copia de Registro del año anterior. -Pago de la Patente.	1. Se imprime el registro de renovación 2. El Director procede a la firma de autorización 3. Se emite el titulo respectivo para Tesorería Municipal	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	Varía entre 4.95 a 19.28	1 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	237	619	100%
14	ATENCIÓN A PETICIONES/DENUNCIAS	Denuncias de construcciones ilegales y mal uso del espacio público	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega un oficio de respuesta	Petición 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	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	no	2 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	http://cue-shp-01/Paginas/index.aspx	41	238	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL JULIO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE AREA HISTORICA Y PATRIMONIALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. NOHRA DEL RÍO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ndelrio@cuenca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 2 845 499 ext 437