

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 Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Señor Alcalde. Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Formulario de aprobación de planos. Permiso de Construcción Mayor. Formulario de Evaluación 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	8 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	1	335	100%
9	PERMISO DE LETREROS	Qu el letrero se ajuste al tamaño, dimensiones, norma, etc.; 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 Tesorería 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra de acuerdo al tamaño del letrero	3 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Sucre y Benigno Malo Teléfono 2 945 499 ext 413	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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	105	782	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. 2. Recibe hoja de ruta para la verificación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Se entrega un documento que autoriza la ocupación del espacio público	Solicitud dirigida al Señor Alcalde / En caso de eventos en teatros y locales cerrados) Solicitud adjuntando copia de cédula dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales En caso de eventos en vía pública, espacios abiertos Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta Requisitos dependientes 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	no	2 horas	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	23	631	100%
11	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUESTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES.	La ocupación del espacio público para venta de diferentes gros	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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	12 dólares americanos	Depende de las características del evento (2 días, 5 días, hasta que el ciudadano valide el Plan de contingencia)	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	112	2.042	100%
12	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA. (NUEVOS AÑO 2016).	Para autorizar el funcionamiento de locales comerciales y de servicios.	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. Memoré 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 título respectivo para Tesorería Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	Varía entre 4.95 a 19.28	5 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	154	1.126	100%
13	REGISTRO MUNICIPAL OBLIGATORIO PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL CANTÓN CUENCA.(RENOVACIÓN AÑO 2016)	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 título respectivo para Tesorería Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	Varía entre 4.95 a 19.28	1 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	388	2.319	100%
14	ATENCIÓN A PETICIONES/ DENUNCIAS	Peticiones de valoración de edificaciones para conocer si están en el inventario patrimonial. Denuncias de construcciones ilegales y mal uso del espacio público	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se entrega en el oficio de respuesta	Petición dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (ELEGIRSI 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	no	2 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova 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 O TRÁMITES DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN SER APROBADOS, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	35	789	100%
15	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	En caso de requerir un documento de los archivos de la dirección se puede solicitar se certifique cualquier tipo de trámite realizado	1. Comprar el formulario de certificación de documentos en Tesorería Municipal. 2. Copia de cédula de identidad y del pago del predio urbano 2015.	1. Formulario adquirido en la Tesorería Municipal. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Copia del pago del predio urbano 2015	1. Técnico revisa los requisitos correspondientes. 2. Búsqueda física del archivo catastral. 3. Copia de los documentos. 4. Firma de la Jefa de la Unidad de Control.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	Formulario 57.98	3 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje Látón	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	NO APLICA LOS FORMULARIOS SE DEBEN ADQUIRIR EN TESORERÍA MUNICIPAL.	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion comunicacion@cuencagad.gob.ec	7	97	100%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/06/2016																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL JUNIO																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): AÑO, PABLO BARZALLO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: pbarzallo@cuencagad.gob.ec																		

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

074134900 EXT. 2212