

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAPI																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 ciudadanos 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 acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Típos 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 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 Tesorería Municipal	Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Dos copias del pliego de planeamiento del predio. -Croquis de ubicación del predio. -Cuadro de Áreas con datos de estructura. -Firma del profesionalidad del profesional. -Fotografía actualizada de la fachada frontal. -Formato digital (.CD) de documentación del habitante.	1. Realizar inspección 2. Despachar el trámite a través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control)	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	Un dólar por metro lineal de frente del lote	8 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	51	295	100%
2	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se produce 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 Tesorería 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 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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	14	258	100%
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se produce 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 Tesorería 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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	10	254	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 Tesorería Municipal	Formulario de aprobación del proyecto. -Ficha Catastral sellada por la Dirección de Aválus y Catastros. -Formato 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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	12	256	100%
5	DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	Se devuelve garantía emitida en el permiso de construcción mayor, cuando se ha terminado la construcción	1. Entregar la documentación solicitada 2. Para la entrega del documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Formulario de aprobación de proyecto. -Formulario de devolución de construcción mayor. -Formulario de devolución de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos y archivo, aprobando o rechazando la devolución 2. Se genera la devolución de la garantía aprobada 3. Cuando se genera la devolución de la garantía se le da un plazo al propietario para realizar lo planificado en la aprobación de planes	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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	13	257	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 Tesorería Municipal	Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia del pago al Precio Urbano. -Propuesta en caso de ser necesario con su respectivo formato digital.	1. Técnico correspondiente inspecciona la aplicación 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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	16	260	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 Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Copia de escrituras inscritas en la Registraduría de la Provincia. -Certificado del Registrador de la propiedad sobre el bien. -Autorización suscrita por propietario. -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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	2	246	100%

8	PROPIEDAD HORIZONTAL	Cuando un predio no es factible de lottar, este es un recurso utilizado para dividir el predio con una sola clave catastral	1. Entregar la documentación solicitada 2. Se procede a observar o revisar el documento aprobado el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal 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	Solicitud dirigida al Señor Alcalde -Certificado de Afección y Licencia Urbanística. -Formulario de aprobación de Proyecto. -Permiso de Construcción Mayor. -Formulario de devolución de Garantía. -Plano del inmueble objeto de la Declaratoria. -Proyecto de Reglamento de Propiedad Horizontal. -Cuadro de Áreas y alineaciones.	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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		2	246	100%																
9	PERMISO DE LETREROS	Cuando letrero se ajuste al tamaño, dimensiones y forma, 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 certificada del pago del letrero. -Copia de Cédula/Pasaporte. -Copia del Certificado de Votación. -Propuesta del letrero.	Solicitud dirigida al Señor Alcalde -Requisitos establecidos en la Hoja de Ruta (Requisitos dependen de las características del letrero). -Copia de Cédula. -Copia del Certificado de Votación. -Informe de la inspección de Tránsito (que no exista cierre de vías). -Pago y visto bueno de la EMAC EP.	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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		25	269	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 evento. 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 inspección de Tránsito (que no exista cierre de vías). -Pago y visto bueno de la EMAC EP.	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	no	2 horas	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		33	277	100%																
11	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA PUERTOS PERMANENTES, EVENTUALES Y AMBULANTES.	La ocupación del espacio público parada venta de diferentes giro	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.	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	12 dólares americanos	2 horas	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Una ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		43	287	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 procede a la inspección respectiva, para verificar que el local cumpla los requisitos establecidos en la actividad económica. -Los técnicos realizan la inspección para la respectiva aprobación o negación	Copia de cédula/pasaporte. -Copia del certificado de votación. -Copia de la carta de pago del año anterior. -Copia del RUC. -Metraje aproximado del local. -Pago de la patente.	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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		103	347	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.	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	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		237	481	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	Peticion dirigida al Director de Artes Históricas y Patrimoniales. (SE INGRESA POR VENTANILLA ÚNICA)	08:00 a 12:40 15:00 a 17:00	no	2 días	Ciudadanía en general	Cuarto piso del edificio Municipal	Surre y Benigno Malo Teléfono 2 845 499 ext 413	Dos ventanilla	Si	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx	http://cuenca.gob.ec/Pliegues/index.aspx		41	285	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:																																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																		
31/08/2015																																		
MENSUAL AGOSTO																																		
DIRECCIÓN DE AREA HISTÓRICA Y PATRIMONIALES																																		
ARD, NOHRA DEL RÍO																																		
CORREO ELECTRÓNICO:																																		
07 2 845 499 ext 437																																		