

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/N)	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	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y LICENCIA URBANÍSTICA	Documento informativo/ habitante para tramites de aprobación de proyectos, lotizaciones y/o propiedades horizontales	1. Entregar la solicitud del documento e interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal	Copa de Cédula/ Pasaporte -Copa 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 través del sistema TAC (Trámites de Áreas Históricas y Control)	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	Un dólar por metro lineal de frente del lote	8 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	29	640	100%	
2	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se procede 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 Tesorería Municipal	Certificado de Afectación y Licencia Urbanística. Copa 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	22	501	100%	
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Se procede 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 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	62	477	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 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	17	384	100%	
5	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	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 permiso de construcción mayor. Formulario de devolución de garantías.	1. Técnico correspondiente inspecciona la obra ejecutada con los planos del archivo, aprobándose o negándose la devolución 2. Se genera la devolución de la granta 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	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00	La tasa se cobra en base al área planificada	6 días	Ciudadanía en general	Primer piso del edificio Pasaje León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	NO APLICA LOS FORMULARIOS SE DEBE ADQUIRIR EN TESORERIA MUNICIPAL.	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	28	406	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	Copa de Cédula. Copa del Certificado de Votación. Copa 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	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 León	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	44	531	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. Copa de Cédula. Copa del Certificado de Votación. Copa 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	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	Cuarto piso del edificio Municipal	Presidente Córdova entre General Torres y Padre Aguirre Teléfono 074134900 ext. 2211	Dos ventanillas	SI	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	http://www.cuenca.gob.ec/comunicacion/licitaciones/licitaciones.html	4	314	100%	

8	PROPIEDAD HORIZONTAL	Quando 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 Alineación.	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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	1	334	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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	22	594	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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	22	607	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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	376	2.194	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. Informe aprobado 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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	119	937	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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	408	1.951	100%
14	ATENCIÓN A FETICIONES/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 oficio de respuesta	Petición dirigida al Director de Áreas Históricas y Patrimoniales. (ELEGIR 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 TRÁMITE DE ÁREAS HISTÓRICAS Y CONTROL, TAC, NO PERMITE LA DESCARGA DE LOS FORMULARIOS O TRÁMITE DE ORGANIZAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES EN VENTANILLA PARA LLEGO DEBEN APROBACIÓN, ENTIDOS Y DESPACHADOS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN.	http://www.cuenca.gub.ec/comunicacion/contadores.html	65	784	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. Sellado de los documentos. 5. 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.gub.ec/comunicacion/contadores.html	5	88	100%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL MAYO						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ARQ. PABLO BARZALLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												pbarzallo@cuencagad.gub.ec						

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

074134900 EXT. 2212